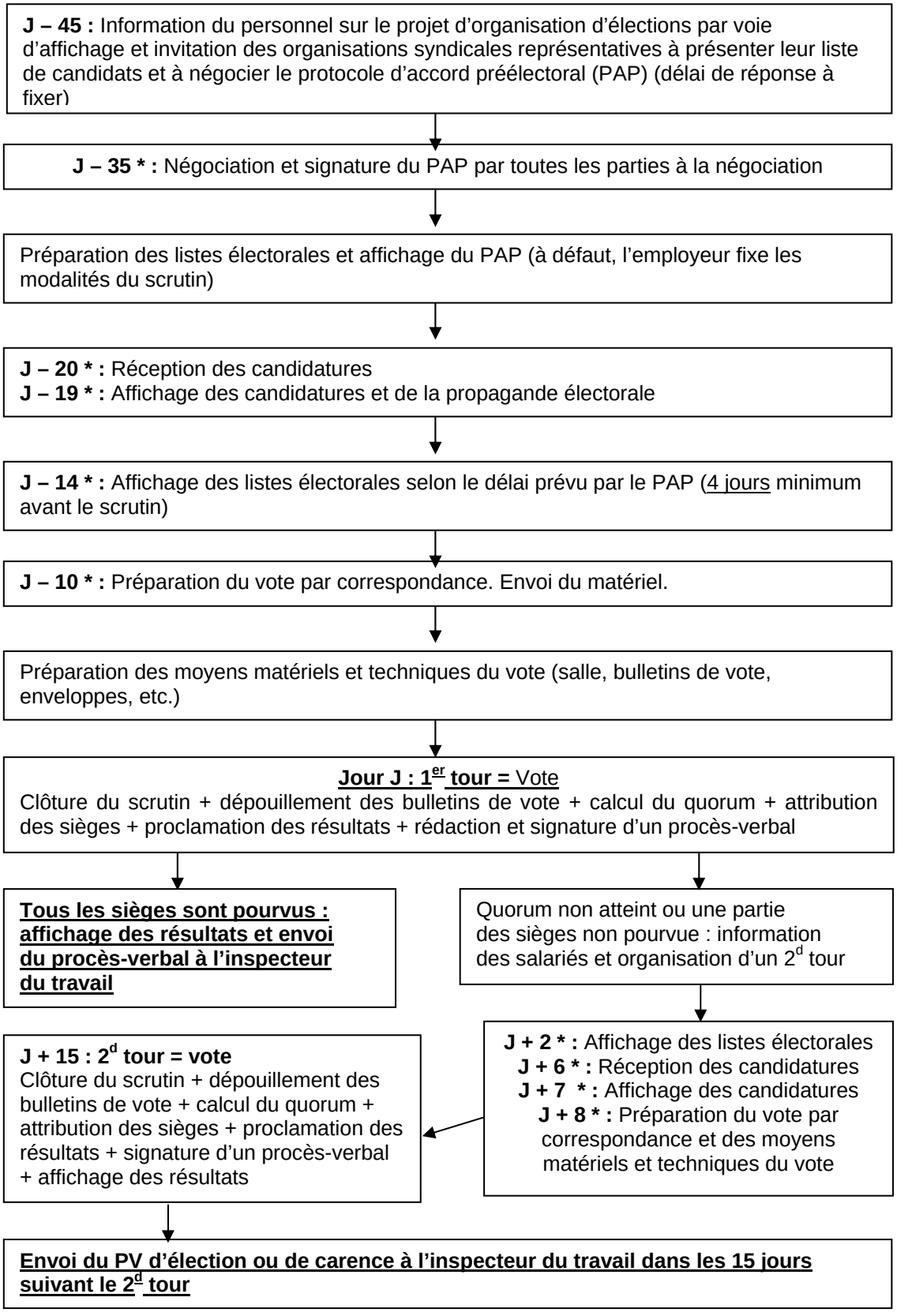
La mise en place d'une institution représentative du personnel : mode d'emploi


J – 45 : Information du personnel sur le projet d'organisation d'élections par voie d'affichage et invitation des organisations syndicales représentatives à présenter leur liste de candidats et à négocier le protocole d'accord préélectoral (PAP) (délai de réponse à fixer)
J – 35 * : Négociation et signature du PAP par toutes les parties à la négociation
Préparation des listes électorales et affichage du PAP (à défaut, l'employeur fixe les modalités du scrutin)
J – 20 * : Réception des candidatures
J – 19 * : Affichage des candidatures et de la propagande électorale
J – 14 * : Affichage des listes électorales selon le délai prévu par le PAP (4 jours minimum avant le scrutin)
J – 10 * : Préparation du vote par correspondance. Envoi du matériel.
Préparation des moyens matériels et techniques du vote (salle, bulletins de vote, enveloppes, etc.)
Jour J : 1er tour = Vote
Clôture du scrutin + dépouillement des bulletins de vote + calcul du quorum + attribution des sièges + proclamation des résultats + rédaction et signature d'un procès-verbal
Tous les sièges sont pourvus : affichage des résultats et envoi du procès-verbal à l'inspecteur du travail
Quorum non atteint ou une partie des sièges non pourvue : information des salariés et organisation d'un 2d tour
J + 2 * : Affichage des listes électorales
J + 6 * : Réception des candidatures
J + 7 * : Affichage des candidatures
J + 8 * : Préparation du vote par correspondance et des moyens matériels et techniques du vote
J + 15 : 2d tour = vote
Clôture du scrutin + dépouillement des bulletins de vote + calcul du quorum + attribution des sièges + proclamation des résultats + signature d'un procès-verbal + affichage des résultats
Envoi du PV d'élection ou de carence à l'inspecteur du travail dans les 15 jours suivant le 2d tour

(Délais donnés à titre indicatif)*

© Editions Tissot